

Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

KABAG ORB	KABAN BKPP	KABAG HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASS III	SEKDA	WABUP
f	g	h	i	j	k	

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
8. Tambahan Penghasilan Pegawai ASN yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada ASN di lingkup Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Dasar TPP adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
10. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah Pegawai yang diberi tugas tambahan melaksanakan tugas rutin pada satuan organisasi lain ketika pejabat struktural diberhentikan tetapi belum diangkat pejabat struktural yang definitif.
11. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah Pegawai yang diberi tugas tambahan melaksanakan tugas rutin pada satuan organisasi lain ketika pejabat struktural berhalangan.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil.

KABAG ORB	KABAN BKPP	KABAG HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASS III	SEKDA	WABUP
f	7	8	v	h	h	

13. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan.
14. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah adalah gambaran dari kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja pegawai.
15. Indeks Kemahalan Konstruksi adalah indeks harga yang menggambarkan tingkat kemahalan konstruksi suatu daerah dibandingkan daerah acuan.
16. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah indeks yang menggambarkan kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
17. Disiplin adalah kesanggupan untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-undangan dan/atau Peraturan Kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
18. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
19. Produktifitas adalah kemampuan menghasilkan suatu kerja yang lebih banyak dari pada ukuran biasa yang telah umum.

BAB II

TAMBAHAN PENGHASILAN ASN

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Pemberian TPP bermaksud sebagai bentuk penghargaan kepada ASN atas kinerjanya.
- (2) Pemberian TPP bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja ASN;
 - b. meningkatkan kinerja ASN dan Pemerintah Daerah secara keseluruhan; dan
 - c. meningkatkan kesejahteraan ASN.

Bagian Kedua Prinsip Pemberian TPP

Pasal 3

- (1) Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. kepastian hukum;
 - b. akuntabel;
 - c. proporsionalitas;
 - d. efektif dan efisien;
 - e. keadilan dan kesetaraan;

KABAG ORB	KABAN RKPP	KABAG HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASS III	SEKDA	WABUP
						

- f. kesejahteraan; dan
 - g. optimalisasi.
- (2) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan Peraturan Perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
 - (3) Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah bahwa pemberian TPP dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - (4) Prinsip proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah bahwa pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.
 - (5) Prinsip efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
 - (6) Prinsip keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai ASN.
 - (7) Prinsip kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai ASN.
 - (8) Prinsip optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB III
KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 4

- (1) TPP diberikan kepada seluruh Pegawai ASN yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan kriteria:
 - a. Prestasi kerja;
 - b. Beban kerja;
 - c. Kondisi kerja;
 - d. Kelangkaan profesi; dan
 - e. Pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 5

- (1) TPP ASN berdasarkan prestasi kerja dan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dan huruf b, diberikan setiap bulan dan dinilai berdasarkan produktivitas kerja serta disiplin kerja.
- (2) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan

KABAG ORB	KABAN BKPP	KABAG HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASS III	SEKDA	WABUP
f	f	f	y	f	f	

Surat Keputusan Bupati.

BAB IV
TIM PELAKSANA TPP

Pasal 6

- (1) Tim pelaksana TPP ASN ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Unsur Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. Unsur Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian;
 - d. Unsur Perangkat Daerah yang membidangi Pengawasan;
 - e. Unsur Perangkat Daerah yang membidangi Perencanaan;
 - f. Unsur Perangkat Daerah yang membidangi Organisasi;
 - g. Unsur Perangkat Daerah yang membidangi Hukum; dan
 - h. Unsur Perangkat Daerah Lain yang terkait.
- (3) Unsur Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP ASN.
- (4) Unsur Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bertugas melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan.
- (5) Unsur Perangkat Daerah yang membidangi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d bertugas melakukan pengawasan pelaksanaan TPP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Unsur Perangkat Daerah yang membidangi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e bertugas memastikan penganggaran terkait TPP.
- (7) Unsur Perangkat Daerah yang membidangi Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f bertugas melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (8) Unsur Perangkat Daerah yang membidangi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g bertugas menyusun Peraturan Bupati tentang TPP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (9) Unsur Perangkat Daerah Lain yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h bertugas memberikan masukan-masukan yang berkaitan dengan penyusunan regulasi terkait peraturan Bupati tentang TPP dan pelaksanaan ditingkat perangkat daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
BESARAN TPP

Pasal 7

KABAG ORB	KABAN BKPP	KABAG HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASS III	SEKDA	WABUP
						

- (1) Besaran TPP ditetapkan berdasarkan pada parameter:
- Kelas jabatan;
 - Indeks kapasitas fiskal Daerah;
 - Indeks kemahalan konstruksi; dan
 - indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Besaran TPP diperoleh dengan rumus:
(besaran tunjangan kinerja per kelas jabatan) x (indeks kapasitas fiskal Daerah) x (indeks kemahalan konstruksi) x (indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah).
- besaran tunjangan adalah besaran kinerja per kelas jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
 - indeks kapasitas fiskal Daerah sebesar 1,023 (Kategori Sedang) dengan bobot : 0,7.
 - indeks kemahalan konstruksi daerah sebesar 97,83 bobot 0,805715698.
 - indeks penyelenggaraan pemerintah daerah sebesar 1 (satu) dengan nilai 874 yang terdiri dari:
 - Variabel pengungkit dengan nilai 816 terdiri dari:
 - Skor opini laporan keuangan dengan nilai 300;
 - Skor laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan nilai 250;
 - Skor kematangan penataan perangkat daerah dengan nilai 80;
 - Skor indeks inovasi Daerah dengan nilai 30;
 - Skor prestasi kerja Pemerintah Daerah dengan nilai 144;
 - Skor rasio belanja perjalanan dinas dengan nilai 20; dan
 - Skor indek reformasi birokrasi Pemerintah Daerah dengan nilai 12.
 - Variabel hasil dengan nilai 58 terdiri dari:
 - Skor indek pembangunan manusia dengan nilai 30; dan
 - Skor indek gini ratio pemerintah daerah dengan nilai 28.
- (3) Indeks perhitungan dasar TPP Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebesar 0,564 dari besaran tunjangan kinerja Badan Pemeriksa Keuangan per kelas jabatan.

BAB VI
PEROLEHAN TPP

Bagian Kesatu
Komponen TPP

Pasal 8

- Komponen TPP Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari besaran TPP.
- Komponen TPP Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sebesar 30% (tiga puluh persen) dari besaran TPP.

KABAG ORB	KABAN BKPP	KABAG HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASS III	SEKDA	WABUP
f	f	f	✓	f	f	

Bagian Kedua
TPP Produktivitas Kerja

Pasal 9

- (1) Penghitungan perolehan TPP Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) adalah 70% (tujuh puluh persen) dari Besaran TPP dikalikan nilai aktivitas kerja pegawai.
- (2) Rumus penghitungan perolehan TPP Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
$$\text{TPP Produktivitas Kerja} = (70\% \times \text{Besaran TPP}) \times \text{nilai aktivitas kerja pegawai.}$$

Bagian Ketiga
TPP Disiplin Kerja

Pasal 10

- (1) Penghitungan perolehan TPP Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah 30% (tiga puluh persen) dari besaran TPP dikurangi jumlah persentase faktor pengurang disiplin kerja.
- (2) Rumus penghitungan perolehan TPP Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
$$\text{TPP Disiplin Kerja} = (30\% \times \text{Besaran TPP}) - \sum \% \text{ faktor pengurang disiplin kerja.}$$

Bagian Keempat
TPP Akhir

Pasal 11

- (1) Penghitungan TPP Akhir dilakukan dengan cara menjumlahkan TPP Produktivitas Kerja dan TPP Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10.
- (2) Atas penghitungan TPP Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pajak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Rumus penghitungan TPP Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah:
$$\text{TPP} = (\text{TPP Produktivitas Kerja} + \text{TPP Disiplin Kerja}) - \text{pajak}$$

Pasal 12

- (1) Penilaian Penghitungan perolehan TPP produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 didasarkan pada pelaksanaan tugas pegawai bersangkutan.
- (2) Pelaksanaan tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam kertas kerja harian.
- (3) Kertas kerja harian adalah kertas kerja yang berisi rincian aktivitas kerja pegawai sesuai tugas/jabatannya.

KABAG ORB	KABAN BRPP	KABAG HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASS III	SEKDA	WABUP
f	7	8	v	R	R	

- (4) Atasan langsung melakukan penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai.
- (5) Atasan langsung dalam melakukan penilaian mengacu pada format sebagaimana terlampir pada lampiran I peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam hal terjadi permasalahan dalam penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka atasan dari atasan langsung dapat melakukan evaluasi.
- (7) Ketentuan ayat (6) tidak berlaku untuk permasalahan penilaian kinerja Sekretaris Daerah.
- (8) Pimpinan Perangkat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati tidak membuat Kertas Kerja Harian.
- (9) Pimpinan Perangkat Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah diberikan TPP Produktifitas Kerja sebesar rata-rata capaian TPP Produktifitas Kerja pegawai di bawah penilaiannya.
- (10) Staf Ahli Bupati diberikan TPP sesuai kelas jabatannya.
- (11) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dikecualikan terhadap pimpinan yang bawahannya mengikuti diklat lebih dari satu bulan, sakit lebih dari 1 (satu) bulan, cuti melahirkan dan cuti besar.

Pasal 13

Kertas kerja harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dapat merupakan gabungan dan diverifikasi oleh perangkat daerah yang baru, bagi pegawai ASN yang mutasi antar perangkat daerah dan/atau kenaikan kelas jabatan.

Pasal 14

- (1) Penilaian Penghitungan perolehkan TPP disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 didasarkan pada rekapitulasi kehadiran pegawai pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja, terlambat masuk kerja, dan pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan maka dilakukan pengurangan terhadap TPP Disiplin Kerja.

Bagian Kelima

Pegawai ASN yang Tidak Berhak Memperoleh TPP

Pasal 15

- (1) TPP tidak diberikan kepada:
 - a. Pegawai ASN yang nyata-nyata tidak memiliki tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;
 - b. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara/dibebaskan dari jabatan;
 - c. Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat/tidak hormat;

KABAG ORB	KABAN BKPP	KABAG HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASS III	SERDA	WABUP
f	g	h	i	j	k	

- d. Pegawai ASN yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya di luar pemerintah daerah;
 - e. Pegawai ASN yang diberikan cuti diluar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menajami masa persiapan pensiun;
 - f. Pegawai ASN guru dan pengawas sekolah yang telah memperoleh tunjangan profesi.
- (2) TPP diberhentikan sementara apabila:
- a. Pegawai ASN yang tidak menyusun Sasaran Kerja Pegawai pada bulan Januari, maka TPP tidak diberikan di bulan berikutnya sampai dengan yang bersangkutan menyampaikan Sasaran Kerja Pegawai.
 - b. Pegawai ASN pindah tugas dan yang bersangkutan tidak menyusun Sasaran Kerja Pegawai pada bulan diterbitkannya surat keputusan mutasi, maka TPP tidak diberikan di bulan berikutnya sampai dengan yang bersangkutan menyampaikan Sasaran Kerja Pegawai.
 - c. Pegawai ASN yang tidak melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka TPP yang bersangkutan untuk 1 (satu) bulan berikutnya tidak diberikan sampai dengan yang bersangkutan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
 - d. Pegawai ASN yang belum menyelesaikan kegiatan atau tugas yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Pegawai ASN yang nyata-nyata tidak memiliki tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
- a. Pegawai ASN yang menjadi kepala desa;
 - b. Pegawai ASN yang dalam kedudukan tugas belajar;
 - c. Pegawai ASN yang berstatus penerima uang tunggu; atau
 - d. Pegawai ASN yang sedang menjalani hukuman pidana penjara.
- (4) Pegawai ASN yang diberhentikan sementara atau dibebaskan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:
- a. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara dari jabatannya sebagai pegawai karena suatu tindak pidana;
 - b. Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.
- (5) Pegawai ASN yang diberhentikan sementara atau dibebaskan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan TPP mulai bulan perubahan status pegawai yang bersangkutan.
- (6) Pegawai ASN yang diberhentikan sementara atau dibebaskan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dapat diberikan TPP kembali apabila pegawai yang bersangkutan telah kembali melaksanakan tugas pada instansi Pemerintah Daerah.
- (7) Pegawai ASN yang diberhentikan sementara atau dibebaskan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b tidak diberikan TPP selama 3 (tiga) bulan pada bulan berikutnya sejak penjatuhan hukuman disiplin.

KABAG ORB	KARAN BKPP	KABAG HUKUM	KARAN KEUANGAN	ASS III	SEKDA	WABUP
f	z	g	v	h	h	

- (8) Pegawai ASN yang diberhentikan sementara atau dibebaskan dari jabatan dan tidak diberikan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat diberikan kembali mulai bulan berikutnya setelah selesainya masa hukuman disiplin pada jabatan berkenaan.
- (9) Dalam hal pegawai ASN yang diberhentikan sementara atau dibebaskan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), hukuman disiplinnya mulai bulan Januari tahun berikutnya, kepada pegawai yang bersangkutan tetap tidak diberikan TPP.

Pasal 16

- (1) Pemberian TPP bagi pegawai ASN dihentikan secara tetap dalam hal:
 - a. meninggal dunia;
 - b. cuti di luar tanggungan negara;
 - c. bebas tugas; dan/atau
 - d. diberhentikan dari kedudukannya sebagai Pegawai.
- (2) Penghentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku mulai tanggal perubahan status pegawai yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal pegawai meninggal dunia sebagaimana ayat (1) huruf a dalam bulan berjalan, maka tidak dilakukan potongan TPP.

Pasal 17

- (1) Pembayaran TPP ASN bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dibayarkan terhitung setelah ditetapkan menjadi PNS.
- (2) Pembayaran TPP ASN bagi PPPK dibayarkan 1 (satu) tahun setelah diangkat menjadi PPPK terhitung mulai tanggal ditetapkan.
- (3) Besaran TPP ASN bagi PPPK dan bagi PNS Guru yang tidak menerima tunjangan profesi, ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Bagian Keenam Pengurangan TPP

Pasal 18

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP disiplin kerja sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
- (2) Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP Disiplin Kerja sebagai berikut:

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PRESENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d <30 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d < 60 menit	1%
TL 3	61 Menit s.d < 90 Menit	1,25%

KABAG ORB	KABAN BKPP	KABAG HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASS III	SEKDA	WABUP
f	7	8	v	h	e	

TL 4	≤ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%
------	--	------

- (3) Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan TPP Disiplin Kerja sebagai berikut:

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PRESENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d <30 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d < 60 menit	1%
PSW 3	61 Menit s.d < 90 Menit	1,25%
PSW 4	≤ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	1,55%

- (4) Pegawai yang tidak mengikuti apel pagi dan/atau upacara pada hari kerja dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja sebesar 1% (satu persen) dari penilaian disiplin kerja.
- (5) Dalam hal pegawai ASN tidak mengikuti apel pagi dan/atau upacara pada hari kerja karena alasan yang sah tidak dikenakan pengurangan TPP ASN dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (6) Setiap pegawai ASN yang mengikuti diklat lebih dari 1 (satu) bulan, per hari dikurangi 5% (lima persen).
- (7) Dalam hal pelaksanaan cuti bersama yang telah ditetapkan oleh pemerintah, maka tidak ada pengurangan TPP.
- (8) Pengurangan TPP paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan.

Pasal 19

- (1) Dalam hal pegawai ASN berstatus melaksanakan diklat lebih dari 1 (satu) bulan, menjalankan cuti besar, dan cuti melahirkan dalam bulan tertentu selama 1 (satu) bulan penuh, maka TPP bulan yang bersangkutan tidak dibayarkan.
- (2) Dalam hal pegawai ASN berstatus melaksanakan diklat lebih dari 1 (satu) bulan, menjalankan cuti besar, dan cuti melahirkan dalam bulan yang berbeda, maka TPP diberikan setelah dikurangi jumlah hari tidak masuk kerja pada bulan tersebut.
- (3) Dalam hal ASN berstatus cuti sakit dalam bulan tertentu selama 1 (satu) bulan penuh, maka TPP bulan yang bersangkutan dibayarkan 50% dari TPP Produktifitas.

Bagian Ketujuh Ketentuan TPP bagi Penjabat, Plt, dan Plh

KABAG ORB	KABAN BKPP	KABAG HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASS III	SEKDA	WABUP
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>v</i>	<i>h</i>	<i>h</i>	

Pasal 20

- (1) Penjabat Sekretaris Daerah dapat menerima TPP sesuai kelas jabatan Sekretaris Daerah.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan apabila Penjabat Sekretaris Daerah melaksanakan tugas Sekretaris Daerah kurang dari 1 (satu) bulan kalender.
- (3) Plt atau Plh diberikan TPP tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 22 (dua puluh dua) hari kerja atau kelipatannya.
- (4) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt atau Plh menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN dalam Jabatan sebagai Plt atau Plh pada Jabatan yang dirangkapnya.
- (5) Pejabat setingkat yang merangkap Plt atau Plh jabatan lain menerima TPP Pegawai ASN yang lebih tinggi sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya.
- (6) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt atau Plh hanya menerima TPP Pegawai ASN pada Jabatan TPP ASN Pegawai yang tertinggi.
- (7) Pejabat Fungsional yang merangkap sebagai Plt atau Plh jabatan struktural, menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN dalam Jabatan sebagai Plt atau Plh pada Jabatan yang dirangkapnya.
- (8) TPP tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt atau Plh dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt atau Plh.
- (9) Dalam hal TPP bagi Plt dan Plh selama aplikasi belum dapat digunakan, maka pengusulan pembayarannya dilakukan secara manual.

Bagian Kedelapan
Penggunaan Mesin Absensi Elektronik

Pasal 21

- (1) Setiap pegawai mengisi absen menggunakan mesin absensi elektronik.
- (2) Bagi Pegawai yang mutasi antar Perangkat Daerah, absensi di Perangkat Daerah yang baru dapat dilakukan secara manual.
- (3) Dalam kondisi tertentu dimana mesin absensi elektronik tidak dapat berfungsi atau belum tersedia maka Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk memfungsikan kembali atau menyediakan mesin dimaksud.
- (4) Selama mesin absensi elektronik tidak dapat berfungsi atau belum tersedia maka penggunaan daftar hadir manual wajib dilakukan sampai dengan mesin absensi elektronik dapat berfungsi kembali atau telah diadakan.

KABAG ORB	KABAN BKPP	KABAG HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASS III	SEKDA	WABUP
						

- (5) Daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilaporkan setiap hari kepada Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian.
- (6) Format daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terlampir pada lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Penggunaan mesin absensi elektronik dikecualikan bagi:
 - a. staf pribadi, ajudan, dan pengemudi Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD;
 - b. pegawai yang ditugaskan di Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah; dan
 - c. pegawai lainnya yang penugasannya tidak berpedoman pada ketentuan jam kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Absensi pegawai yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara manual.

BAB VII TATA CARA DAN PROSEDUR PEMBAYARAN

Bagian Kesatu Tata Cara Pembayaran

Pasal 23

- (1) TPP dibayarkan secara bulanan dengan masa penilaian dari tanggal 26 (dua puluh enam) sampai dengan tanggal 25 (dua puluh lima) bulan berikutnya berdasarkan permintaan perangkat Daerah.
- (2) Perhitungan besaran TPP untuk bulan Desember tahun berkenaan dibayarkan pada bulan Desember tahun yang sama.

Bagian Kedua Prosedur Pembayaran

Pasal 24

- (1) Prosedur pembayaran TPP dilakukan berdasarkan rekapitulasi absensi baik elektronik dan/atau manual, serta penilaian produktifitas kerja yang dituangkan dalam perhitungan nilai kinerja.
- (2) Format perhitungan nilai kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampir pada lampiran III peraturan Bupati ini.
- (3) Rekapitulasi absensi secara elektronik dilakukan secara otomatis menggunakan sistem aplikasi yang terintegrasi dalam mesin absensi elektronik yang dikendalikan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.
- (4) Rekapitulasi absensi secara manual dilakukan secara manual yang dikendalikan oleh Kepala Perangkat Daerah.

KABAG ORB	KABAN BKPP	KABAG HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASS III	SEKDA	WARIIP
f	z	y	v	e	e	

- (5) Prosedur pembayaran TPP berdasarkan rekapitulasi absensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian menyajikan data rekapitulasi absensi elektronik setiap bulan beserta data perolehan nilai aktivitas pegawai yang dapat diakses oleh admin Perangkat Daerah melalui sistem aplikasi;
 - b. Kepala Perangkat Daerah melakukan verifikasi terhadap data rekapitulasi absensi elektronik dan penilaian produktifitas kerja, dalam hal terdapat ketidaksesuaian maka dilakukan input data perbaikan dalam aplikasi oleh admin pengelola system aplikasi;
 - c. Kepala Perangkat Daerah melakukan peneetakan data rekapitulasi absensi elektronik dan penilaian produktifitas kerja setelah dilakukan perbaikan yang disertai bukti fisik data dukung;
 - d. Kepala Perangkat Daerah mengajukan surat permintaan pembayaran TPP kepada Bendahara Umum Daerah dengan SPM LS dan dilampiri:
 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 2. Daftar Penerimaan TPP; dan
 - e. Bendahara Umum Daerah melakukan verifikasi kelengkapan administrasi usulan Kepala Perangkat Daerah; dan
 - f. Bendahara Umum Daerah membayarkan TPP melalui Rekening Bank.
- (6) Prosedur pembayaran TPP berdasarkan rekapitulasi absensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Kepala Perangkat Daerah melakukan verifikasi terhadap data usulan yang meliputi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab, Daftar Rekapitulasi Tingkat Kehadiran Pegawai, Rekapitulasi Waktu Kinerja, dan Daftar Penerimaan TPP;
 - b. Kepala Perangkat Daerah mengajukan surat permohonan pembayaran TPP kepada Bendahara Umum Daerah dengan SPM LS dan dilampiri:
 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 2. Daftar Penerimaan TPP;
 - c. Bendahara Umum Daerah melakukan verifikasi kelengkapan administrasi usulan Kepala Perangkat Daerah; dan
 - d. Bendahara Umum Daerah membayarkan TPP melalui rekening Bank.
- (7) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d angka 1 dan ayat (5) huruf d angka 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pembayaran bagi Pegawai Mutasi

Pasal 25

- (1) Dalam hal pegawai mengalami mutasi antar Perangkat Daerah dan/atau mutasi kenaikan kelas jabatan, maka TPP selama 1 (satu) bulan terakhir dibayarkan pada Perangkat Daerah lama dan kelas jabatan sebelumnya.
- (2) Dalam hal pegawai mutasi pindah ke luar Daerah, maka TPP diberikan sampai dengan bulan terakhir sebelum mutasi.

KABAG ORB	KABAN BKPP	KABAG HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASS III	SEKDA	WABUP
						

- (3) Dalam hal pegawai mutasi pindah masuk ke Daerah, maka TPP diberikan setelah yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas selama 1 (satu) Tahun.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan bagi pegawai mutasi pindah masuk ke Daerah yang langsung atau telah menduduki jabatan struktural.

**BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 26

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemberian TPP di lingkungan kerjanya.
- (2) Inspektur melakukan fungsi pembinaan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

**BAB IX
PEMBIAYAAN**

Pasal 27

Pemberian TPP bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN**







Pasal 28

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar (force majeure) maka perolehan TPP 100% (seratus persen) berdasarkan disiplin kerja dengan daftar hadir manual.
- (2) Dalam hal terjadi kerusakan mesin absensi elektronik (finger print) dan/atau sistem e- kinerja maka pengusulan TPP dilakukan berdasarkan daftar hadir manual.
- (3) TPP dibayarkan sejak bulan januari sampai dengan bulan desember berdasarkan ketentuan dalam Pasal 11.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2021 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KABAG ORB	KABAN BKPP	KABAG HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASS III	SEKDA	WAEUP
						

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Ditetapkan di Kwandang

Pada tanggal 25 April 2022

Pt. BUPATI GORONTALO UTARA,



THARIQ MODANGGU

Diundangkan di Kwandang





pada tanggal 25 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA,



SULEMAN LAKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2022 NOMOR 494

KABAG ORB	KABAN BKPP	KABAG HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASS III	SEKDA	WABUP
						

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 6 2022

TANGGAL: 25 April 2022

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT PENILAIAN PRODUKTIVITAS KERJA (Bobot 70%)

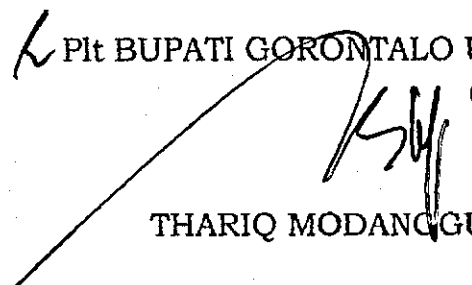
1.	Hasil Jumlah pekerjaan (volume fisik/ Dokumen/ Penugasan) yang mampu diselesaikan.	Skor Prestasi
A	Sangat produktif, volume fisik/Dokumen/Penugasan kegiatan yang dilaksanakan melampaui target yang ditetapkan.	
B	Produktif, volume fisik/Dokumen/Penugasan kegiatan yang dilakukan sesuai target yang ditetapkan (90-100%).	
C	Cukup produktif, volume fisik 80-89% dari target yang ditetapkan.	
D	Kurang produktif, volume fisik/Dokumen/Penugasan 65-79% dari target yang ditetapkan.	
E	Tidak produktif, volume fisik/ Dokumen/Penugasan di bawah 65% dari target yang ditetapkan.	
2.	Efektifitas Hasil yang dicapai dibandingkan dengan standar kualitas yang diinginkan.	
A	Efektifitas sangat tinggi yaitu kualitas yang diperoleh lebih baik (sangat akurat, sangat cermat, sangat rapih) (Efektifitas lebih dari 1 yaitu 100% benar).	
B	Efektifitas tinggi yaitu kualitas yang diperoleh baik (akurat, cermat, rapih) (Efektifitas sama dengan 1 yaitu 90-99% benar)	
C	Efektifitas cukup tinggi yaitu kualitas yang diperoleh cukup baik (cukup akurat, cukup cermat, cukup rapih) (Efektifitas 0.75-0.99 yaitu 80-89% benar)	
D	Efektifitas rendah yaitu kualitas yang diperoleh kurang baik (kurang akurat, kurang cermat, kurang rapih) (Efektifitas 0.50-0.74 yaitu 70-79% benar)	
E	Efektifitas sangat rendah yaitu kualitas yang diperoleh tidak baik (tidak akurat, tidak cermat, tidak rapih) (Efektifitas <0.50 yaitu dibawah 70% benar).	
3.	Efisiensi Hasil pekerjaan dibandingkan dengan sumberdaya yang digunakan.	Skor Prestasi
A	Efisiensi sangat tinggi, tercapainya hasil pekerjaan dengan penggunaan sumberdaya yang lebih rendah dari standar. (Efisiensi lebih dari 1 yaitu sumberdaya yang digunakan kurang dari 100%)	
B	Efisiensi tinggi, tercapainya hasil pekerjaan dengan penggunaan sumberdaya sesuai standar.	

KABAG ORB	KABAN BKPP	KABAG HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASS III	SEKDA	WABUP
						

	(Efisiensi sama dengan 1 yaitu sumberdaya yang digunakan 100%)	
C	Efisiensi sedang, tercapainya hasil pekerjaan dengan penggunaan sumberdaya cukup tinggi dari standar. (Efisiensi 0.75-0.99 yaitu sumberdaya yang digunakan lebih tinggi sampai 10% dari standar)	
D	Efisiensi kurang, tercapainya hasil pekerjaan dengan penggunaan sumberdaya lebih tinggi dari standar. (Efisiensi 0.50-0.74 yaitu sumberdaya yang digunakan lebih dari 10% sampai 20% dari standar)	
E	Efisiensi rendah, tercapainya hasil pekerjaan dengan penggunaan sumberdaya sangat tinggi dari standar. (Efisiensi < 0.50 yaitu sumberdaya yang digunakan lebih dari 20% dari standar)	
4.	Kecepatan Waktu penyelesaian pekerjaan.	
A	Lebih cepat menyelesaikan pekerjaan dari waktu yang ditetapkan.	
B	Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.	
C	Terlambat dari waktu yang ditetapkan dalam menyelesaikan pekerjaan.	
D	Sangat terlambat dari waktu yang ditetapkan dalam menyelesaikan pekerjaan.	
E	Pekerjaan tidak selesai.	

*) Coret yang tidak perlu

***) Skor Prestasi: A=5, B=4, C=3, D=2 E=1


 PIt BUPATI GORONTALO UTARA
 THARIQ MODANGGU

KABAG ORB	KABAN BKPP	KABAG HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASS III	SEKDA	WABUP
						

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 2022

TANGGAL: 2022

TENTANG: TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

KOP DINAS

DAFTAR HADIR APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
OPD
TAHUN 2022

HARI :
TANGGAL :

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL. RUANG	JABATAN	MASUK KERJA		PULANG KERJA		KET.
				JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
dst								

REKAFITULASI KEHADIRAN

HADIR	:	Orang
SAKIT	:	Orang
IZIN	:	Orang
DINAS LUAR	:	Orang
TANPA KETERANGAN	:	Orang
<u>JUMLAH</u>	:	<u>Orang</u>

PENANGGUNG JAWAB

MENGETAHUI
PIMPINAN OPD

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUPATI GORONTALO UTARA

THARIQ MODANGGU

KABAG ORB	KABAN BKPP	KABAG HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASS III	SEKDA	WABUP
f	g	h	i	j	k	

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 2022

TANGGAL : 2022

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

PERHITUNGAN NILAI KINERJA

UNIT KERJA :
 BULAN : TAHUN : 2022
 PEGAWAI YANG
 DINILAI
 NAMA :
 NIP :
 PANGKAT/GOL :
 JABATAN :

FAKTOR PENGURANG		ATASAN LANGSUNG			
I.	DISIPLIN KERJA (Bobot 30)	Hari/Menit	Satuan	%	NILAI
1	Tidak Masuk Kerja	0	Hari/Bulan	0.0	100.00
2	Terlambat Masuk Kerja	0	Menit/Bulan	0.0	100.00
3	Pulang Sebelum Waktu	0	Menit/Bulan	0.0	100.00
TOTAL DISIPLIN KERJA				0.00	300.00
BOBOT NILAI DISIPLIN KERJA					30.00

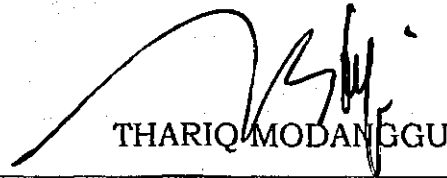
JENIS PRESTASI		ATASAN LANGSUNG	
II.	PRODUKTIVITAS (Bobot 70)	Skor	Nilai
1	Hasil	5	1
2	Efektivitas	5	1
3	Efisiensi	5	1
4	Kecepatan	5	1
TOTAL PRODUKTIVITAS		20	4
BOBOT NILAI PRODUKTIVITAS			14.00
NILAI KINERJA PEGAWAI (NKP)			44.00

YANG DINILAI

MENGETAHUI
ATASAN LANGSUNG

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.
Pit BUPATI GORONTALO UTARA


THARIQ MODANNGGU

KABAG ORB	KABAN BKPP	KABAG HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASS III	SEKDA	WABUP
						

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 6 2022

TANGGAL: 25 April 2022

TENTANG: TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab:



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
PERANGKAT DAERAH

Alamat Jl. Kusno Danupojo No 01 Kompleks Blok Plan Desa
Molingkapoto Kec. Kwandang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini : Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- (1) Hasil penghitungan tambahan penghasilan pegawai sebagaimana Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai pada (nama Perangkat Daerah) Kabupaten Gorontalo Utara Bulan Tahun Anggaran telah dibuat dengan sebenar-benarnya.
- (2) Kami bertanggung jawab penuh atas keabsahan Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai beserta Daftar Rekapitulasi Kehadiran Pegawai dan Produktifitas Kerja sebagai dasar pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.
- (3) Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kelebihan atas pembayaran Tambahan Penghasilan, Kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke kas daerah.

Demikian pernyataan ini Kami buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kwandang,

20...

KEPALA.....

NIP.

Pit. BUPATI GORONTALO UTARA,

THARIQ MODANGGU

KABAG ORB	KABAN BKPP	KABAG HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASS III	SEKDA	WABUP
f	f	u	v	h	h	